

PATVIRTINTA

Jasiuliškių socialinės globos namų
direktorium 2023 m. kovo 30 d.
įsakymu Nr. V - 28

**JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
VALDYMO PERSONALO PADALINIO
TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teisininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Teisininko pareigybės paskirtis – atlikti teisės aktų ir kitų įstaigos rengiamų dokumentų projektų teisinį vertinimą, rengti globos namų teisės aktų, kitų vidaus dokumentų projektus, rengti procesinius, kitus teisinio pobūdžio dokumentus, atlikti teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių vidaus dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, konsultuoti darbuotojus teisinio pobūdžio klausimais, atstovauti įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose, vykdyti privačių interesų deklaravimo administravimo, konsultavimo ir kontrolės funkcijas;
4. Pareigybės pavaldumas – teisininkas pavaldus globos namų direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Teisininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip socialinių mokslų studijų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne trumpesnę kaip 2 metų darbo patirtį teisės srityje;
 - 5.3. žinoti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius administracinę, civilinę, civilinio proceso, baudžiamąją ir darbo teisę bei biudžetinių įstaigų veiklą, socialinės globos paslaugų teikimą, asmens sveikatos priežiūrą, viešąjį administravimą, duomenų apsaugą, pranešėjų apsaugą, korupcijos prevenciją, darbuotojų saugą ir sveikatą, viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, reikalingus pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.6. mokėti dirbti *Microsoft Office* programų paketu;
 - 5.7. žinoti teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Teisininkas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pagal šios pareigybės kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant globos namų teisės aktų, kitų vidaus dokumentų projektus arba jau parengtus vertina, teikia pastabas, pasiūlymus dėl jų įgyvendinimo ar tobulinimo;
 - 6.2. rengia, derina sutarčių, sudaromų su juridiniais ir fiziniais asmenimis, vykdant įstaigai nustatytas funkcijas, projektus; teikia pasiūlymus dėl jų keitimo, tobulinimo;
 - 6.3. rengia procesinius dokumentus (ieškinius, atsiliepinimus, pareiškimus, skundus ir kt.), kitus teisinio pobūdžio dokumentus, teikia informaciją direktoriui apie vykstančius ar vykšiančius teisinius procesus;

6.4.direktoriaus pavedimu nagrinėja institucijų, įstaigų, organizacijų, globos namų darbuotojų ir gyventojų, kitų asmenų pareiškimus, skundus, pretenzijas ir kt., rengia atsakymų projektus;

6.5.atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių vidaus dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą bei teikia išvadas direktoriui;

6.6.direktoriaus pavedimu atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose;

6.7.direktoriaus pavedimu tiria ir /ar dalyvauja tiriant įstaigos darbuotojų galimus darbo pareigų pažeidimus, nelaimingus atsitikimus darbe ir pakeliui į (iš) darbo, rengia su tyrimais susijusią dokumentaciją;

6.8.direktoriaus pavedimu dalyvauja sprendžiant globos namuose iškilusias konfliktines situacijas;

6.9.pagal šios pareigybės kompetenciją teikia teisinę pagalbą įstaigos specialistams teisės aktų rengimo, taikymo ir kitais teisinio pobūdžio klausimais, informuoja apie aktualius teisės aktų pasikeitimus, naujai įsigaliojusius teisės aktus;

6.10.įgyvendina Korupcijos prevencijos įstatymo, Pranešėjų apsaugos įstatymo, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir juos lydinių kitų teisės aktų nuostatas;

6.11.vykdo privačių interesų deklaravimo administravimo, konsultavimo ir kontrolės funkcijas;

6.12.pagal šios pareigybės kompetenciją talpina privalomą skelbti informaciją įstaigos internetinėje svetainėje;

6.13.pagal šios pareigybės kompetenciją pasirašo dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

6.14.teikia pasiūlymus direktoriui dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo;

6.15.laikosi asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų;

6.16.užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą, susijusį su funkcijų vykdymu;

6.17.laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su funkcijų vykdymu, reikalavimų, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, kitų vidaus dokumentų reikalavimų;

6.18.tobulina profesinę kvalifikaciją;

6.19.pagal šios pareigybės kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS TEISĖS

7. Teisininkas turi teisę:

7.1. turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

7.2. turėti darbui reikalingas priemones;

7.3. kelti ir tobulinti profesinę kvalifikaciją;

7.4. dalyvauti įstaigos dalykiniuose pasitarimuose, teikti pasiūlymus dėl darbuotojų darbo sąlygų gerinimo ir kitais darbo klausimais.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Teisininkas atsako:

8.1.už savo funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;

8.2.už jam patikėtas materialines vertybes;

8.3.už dokumentų, susijusių su šios pareigybės funkcijų vykdymu, saugumą;

8.4.už netinkamą funkcijų vykdymą ar nevykdymą teisininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.